



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ  
БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ

---

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2017 года № 590  
пгт Советский

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым, постановлением администрации Советского района Республики Крым от 17 февраля 2015 года № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского района Республики Крым»,

администрация Советского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования

Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)»в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Советского района Республики Крым от 19 ноября 2015 года №337 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского района Республики Крым Комиссарова Р.В.

4. Общему отделу аппарата администрации Советского района Республики Крым (Еломист И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации  
Советского района Республики Крым**

**В.О. Трегуб**

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановление администрации  
Советского района Республики Крым  
от 10 октября 2017 года № 590

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на  
учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения  
муниципального образования Советский район Республики Крым,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»(далее -Административный регламент и муниципальная услуга соответственно),разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- создания системы контроля за деятельностью системы образования Советского района Республики Крым со стороны получателей муниципальных услуг.
- обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в образовательные организации во избежание нарушений прав ребенка при приеме в образовательные организации, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности детей в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.2 Административный регламент определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) (далее— административные процедуры), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.3 В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

**муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым.

**заявитель** – физическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации (учреждения), предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

### **Круг заявителей**

1.4 Заявителем, имеющим право получения муниципальной услуги является родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) с 2–х месяцев и до 7-и лет.

### **Требования к порядку информирования о муниципальной услуге**

1.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Советского района Республики Крым (далее – Администрация) в лице отдела образования администрации Советского района Республики Крым (далее – отдел образования).

Местонахождение отдела образования администрации Советского района Республики Крым:

297200, Российская Федерация, Республика Крым, пгт Советский, ул. Механизаторов, 1.

Телефоны: (036551) 9-14-03, факс (036551) 9-31-58;

Адрес электронной почты: [sovro251@mail.ru](mailto:sovro251@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://sovro.ru>.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00.  
Обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00.  
Выходной день-суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в отделе образования по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, пгт Советский, ул. Механизаторов, 1.

График приема Заявителей: вторник, четверг, с 8:00 до 17:00  
Обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00.

Подача заявления в электронном виде осуществляется при помощи:

- единого информационного ресурса Республики Крым «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации(далее – Электронная очередь в ДОО) Республики Крым» по адресу: <https://rkdoo.ru>;

- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (с момента реализации технической возможности).

За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

297200, Российская Федерация, Республика Крым, пгт Советский, ул. 30 лет Победы, 15, каб. № 14.

Телефон: (0652) 9-11-38

Адрес электронной почты: [YRM-SOVETSKOE@mail.ru](mailto:YRM-SOVETSKOE@mail.ru)

График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00;

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

### **Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов Администрации**

1.6 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-путём официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым в сети Интернет;

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте отдела образования в сети Интернет (<http://sovro.ru>);

- в Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://tkdoo.ru/>) (далее – система «Электронная очередь»)
- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте.

### **Справочные телефоны уполномоченных органов Администрации**

1.7 Справочный телефон отдела образования: (036551) 9-13-97, факс (036551) 9-31-58;

### **Адреса официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов Администрации**

1.8 Официальный сайт муниципального образования Советский район Республики Крым <http://sovmo.rk.gov.ru>

1.9 Сайт отдела образования: <http://sovro.ru>.

Адрес электронной почты отдела образования: [sovro251@mail.ru](mailto:sovro251@mail.ru)

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.10 Отделом образования, МФЦ предоставляется следующая информация:

- о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;
- о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса Заявителей, направивших в порядке, установленном Административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов и маломобильных групп населения.

1.11 Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей Заявителя;
- указание на способ получения Заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- контактные данные Заявителя (номер телефона, адрес Заявителя).

1.12 Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в отдел образования, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченным специалистом отдела образования.

1.13 При консультировании по телефону специалист отдела образования в соответствии с поступившим запросом предоставляет в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

1.14 Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 (пяти) минут. При консультировании по телефону специалист отдела образования должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.15 Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом отдела образования самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

1.16 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 (пятнадцати) минут.

1.17 При наличии технической возможности Заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

### **Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации**

1.18 Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы из заполнения, перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение, информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, фамилии, имен, отчество руководителей. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым в разделе «Нормативные правовые и иные документы» в подразделе «Административные регламенты», Единый портал (с момента реализации такой технической возможности).

1.19 Специалисты отдела образования и работники МФЦ, работающие с инвалидами и маломобильными группами населения, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и маломобильных групп населения объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.20 Индивидуальное устное информирование Заявителя специалистом отдела образования не может превышать 10 (десять) минут. В случае если для подготовки

ответа требуется продолжительное время, специалист отдела образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1 «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация Советского района Республики Крым в лице отдела образования администрации Советского района Республики Крым, Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае подачи заявления через МФЦ) и муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – МБДОУ) муниципального образования Советский район Республики Крым.

2.2.2 Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел образования администрации Советского района Республики Крым.

2.2.3 Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела образования, МФЦ и руководители МБДОУ.

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Постановка на учет для зачисления детей в МБДОУ осуществляется родителем (законным представителем):

- самостоятельно в электронном виде на сайте Электронная очередь в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) Республики Крым <https://rkdoo.ru/>. Для регистрации родитель (законный представитель) в системе, заполняет все поля на странице заявителя. Затем заполняет все поля в закладке заявление. После подачи заявления в электронном виде, при помощи сайта Электронная очередь в ДОО Республики Крым, заявлению присваивается статус «Очередник - не подтвержден». При подачи заявления в электронном виде родителю (законному представителю) необходимо в течение 30 дней обратиться в отдел образования для предоставления оригиналов документов. После предоставления оригиналов документов заявлению присваивается статус «Очередник»;

- в отделе образования на приеме у специалиста, ответственного за формирование электронной базы детей, нуждающихся в предоставлении места в



МБДОУ, родитель (законный представитель) предоставляет пакет документы (оригиналы) согласно установленному перечню;

- в МФЦ на приеме у специалиста ответственного за прием пакета документов для постановки на учет для зачисления детей в МБДОУ родитель (законный представитель) предоставляет пакет документов.

Родителю (законному представителю) выдается сертификат установленного образца о постановке на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- оформление протоколов, экспортируемых с электронной системы, и передача их руководителям МБДОУ для зачисления ребенка.

- зачисление ребенка в МБДОУ.

## **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок и порядок регистрации заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день со дня его поступления.

2.4.2 Срок выдачи направления (протокол из электронной системы) в МБДОУ (результат предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении по мере продвижения очереди в МБДОУ.

2.4.3 Зачисление в МБДОУ, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней со дня принятия заявления от Заявителя.

2.4.4 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

## **2.5 Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативно - правовыми актами Советского района Республики Крым:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 25 июля 2006 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым;

- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Советского района Республики Крым.

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из обращающегося родителя (законного представителя) ребенка (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МБДОУ (при его наличии);

- Заявитель вправе предоставить и иные документы (Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета (далее - СНИЛС).

2.6.2. При постановке на учет на специально организованном портале в сети Интернет Заявитель к заполненной интерактивной форме заявления прилагает электронные (сканированные) копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. Образцы документов в электронном виде, предоставляемые Заявителем с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: PEG, PDF, TIF. Качество предоставляемых документов в электронном виде должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

При подаче заявления в электронном виде Заявителю необходимо в течение 30 календарных (тридцати) дней обратиться в отдел образования для подтверждения очередности.

При личном обращении Заявителя в отдел образования сканированные копии документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются Заявителю.

2.6.3 При постановке на учёт детей, нуждающихся в зачислении в МБДОУ, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации либо другом муниципальном образовании Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ (при его наличии);

- Заявитель вправе предоставить и иные документы (СНИЛС).

2.6.4 При переводе ребенка из очереди одного МБДОУ муниципального образования Советский район Республики Крым в другое МБДОУ муниципального образования Советский район Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

2.6.5 Для постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ муниципального образования Советский район Республики Крым посещающего дошкольное учреждение в другом субъекте Российской Федерации либо дошкольное учреждение в другом муниципальном образовании Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ (при его наличии);

- справка о зачислении ребенка в МБДОУ, заверенная руководителем МБДОУ которое посещал ребёнок до переезда в муниципальное образование Советский район Республики Крым;

- Заявитель вправе предоставить и иные документы (СНИЛС).

Дата постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ муниципального образования Советский район Республики Крым, будет датой подачи заявления Заявителем.

2.6.6 С целью защиты персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) обработка персональных данных детей и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7 Перечень персональных данных, на обработку которых дано согласие родителя (законного представителя):

- фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя) ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя (законного представителя) ребенка;

2.6.8 Для получения направления в группы компенсирующей или комбинированной направленности МБДОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья Заявитель в срок до 01 мая текущего года, в котором планируется зачисление в МБДОУ, предоставляет в отдел образования следующие документы:

- заявление (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.9 При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МБДОУ, Заявитель в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление в МБДОУ, обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в отдел образования документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок Заявителя участвует в комплектовании МБДОУ на общих основаниях.

Срок действия документа подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ:

- во время массового комплектования апрель – август, включительно 6 (шесть) месяцев;
- в дальнейшем в течение 1 (одного) месяца.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе.

## **2.7 Запрет требовать от заявителя**

2.7.1 Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

## **2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1 Заявителю может быть отказано в приеме заявления для постановки на учет ребенка нуждающегося в зачислении в ДООУ в случае:

- отсутствие документов, необходимых для постановки на учет в МБДОУ;
- отсутствие у законного представителя соответствующих полномочий для постановки на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту) в части приема заявлений, постановки на учет ребенка нуждающегося в зачислении в МБДОУ должно содержать обоснование принятия такого решения и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении в течение 5 – ти дней.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ в случае:

- выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращения (в письменном виде) Заявителя с просьбой о снятии с учета с Электронной очереди в ДООУ;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДООУ (полных 7 лет по состоянию на 1 сентября текущего года).

## **2.9 Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют**

## **2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1 Максимальное время ожидания не должно превышать 20 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю в связи с предоставлением услуги.

## **2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательной организации проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в Модуль электронной очереди и выдает заявителю сертификат установленного образца с регистрационным номером.

2.12.2. Максимальное время регистрации запроса заявителя не должно превышать 20 минут.

2.12.3. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

2.12.4. Информационный обмен между МФЦ и отделом образования осуществляется на бумажных носителях и в телефонном режиме.

2.12.5. При поступлении запроса в отдел образования к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведётся в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

## **2.13 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Требования к расположению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, быть оборудованы системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- помещения оборудуются световым информационным табло;
- помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги размещаются в здании отдела образования и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

Места приема документов должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.13.4. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие инвалиду при входе- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала;



- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта.

#### **2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- количество обращений за полученные услуги;
- количество получателей услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

**2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1 За предоставлением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Деятельность МФЦ определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2 Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги с использованием единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: <https://rkdoo.ru> и с момента реализации технической возможности через Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1 Последовательность предоставления муниципальной услуги**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации путем личного обращения или путем подачи заявления в электронной форме;
- рассмотрение заявления и документов о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ;
- подготовка и выдача принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ;
- комплектование МБДОУ согласно очередности в Электронной очереди ДОО;
- Выдача электронных протоколов руководителям МБДОУ;
- Зачисление ребенка в МБДОУ.

3.1.2 Блок–схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении б к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в отдел образования.

Специалист, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в образовательной организации, устанавливает личность Заявителя:

- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами;
- регистрирует данные ребенка в Электронной системе учета детей по предоставлению места в образовательной организации с присвоением регистрационного номера.

3.1.2. Время приема и регистрации составляет не более 20 минут.

3.1.3. Результатом административной процедуры является выдача сертификата Заявителю о постановке ребенка на учет либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет по предоставлению места в МБДОУ.

### **3.2. Порядок комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

3.2.1. Порядок комплектования детьми МБДОУ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Массовое комплектование осуществляется с 01 июня по 01 июля текущего года.

Комплектование осуществляется комиссией по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Советский район Республики Крым (далее - Комиссия), созданной при администрации Советского района Республики Крым, путем утверждения электронных протоколов для зачисления в МБДОУ.

В случае выбытия воспитанников из МБДОУ или ввода новых мест в течение календарного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в МБДОУ.

3.2.2. Комиссия не является юридическим лицом.

3.2.3. Состав Комиссии ежегодно утверждается постановлением администрации Советского района Республики Крым.

3.2.4. Основной формой работы Комиссии является заседание.

3.2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, на основании которого, утвержденные электронные протоколы со списками детей, передаются руководителям МБДОУ.

3.2.6. Основные задачи, функции, права, порядок формирования, ответственность и организация работы Комиссии закреплены в Положении о комиссии по комплектованию детьми дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Советском районе Республики Крым, утверждённого постановлением администрации Советского района Республики Крым от 18 мая 2017 года № 287.

3.2.7. Основными задачами Комиссии является:

- осуществление комплектования МБДОУ детьми дошкольного возраста на основе единого банка данных электронной системы учета будущих воспитанников,

с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МБДОУ, предусмотренных действующим законодательством и Положением по комплектованию;

- утверждение электронных протоколов со списками детей, направленных для зачисления в МБДОУ.

3.2.8. До 15 мая текущего года администрация МБДОУ предоставляет в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

3.2.9. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом по дате заявления. Возраст определяется на очередной учебный год (на 01 сентября текущего года). Дети должны соответствовать одной возрастной категории либо двум, трем возрастным категориям для разновозрастных групп.

3.2.10. Комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26.

3.2.11. Если в процессе основного комплектования места в МБДОУ предоставляются не всем детям данного возраста, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «Очередник». Они обеспечиваются местами в МБДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МБДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

3.2.12. В случае высвобождения места в МБДОУ в течение учебного года осуществляется доукомплектование группы МБДОУ стоящим следующим в модуле электронной очереди ребенком.

3.2.13. При комплектовании МБДОУ дети льготных категорий (внеочередное и первоочередное право) укомплектовываются в МБДОУ при наличии свободных мест в полном объеме, далее комплектуются дети не льготных категорий.

3.2.14. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) в срок до 01 июня текущего года, в котором планируется зачисление в МБДОУ, обязаны обновить информацию о наличии льготы путем предоставления документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок заявителя участвует в комплектовании МБДОУ на общих основаниях. Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) предоставляет в отдел образования соответствующий документ. Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление

ребенка в ДОО у родителей: граждан из подразделений особого риска, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, прокуроров, судей, граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, сотрудников полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – апрель-август включительно во время массового комплектования, в дальнейшем - в течение месяца.

Срок действия документов, подтверждающий статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или одного из родителей определяется сроком, указанным в документе.

3.2.15. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет для зачисления в МБДОУ после установленной даты (01 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в МБДОУ необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

3.2.16. Детям, отчисленным из МБДОУ по заявлениям родителей (законных представителей), либо по распорядительному акту дошкольного учреждения (при непосещении детьми дошкольного учреждения без уважительной причины длительное время в соответствии с Уставом МБДОУ и договором, заключенным между родителем (законным представителем) и дошкольным учреждением), присваивается статус «Снят с учета», отчисленным в связи с поступлением в 1 класс» присваивается статус «Отчислен».

3.2.17. Комплектование вновь сформированных групп в соответствии с возрастной категорией детей в МБДОУ осуществляется руководителями данных учреждений на основании электронных протоколов, выданных отделом образования.

### **3.3. Выдача электронных протоколов в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республика Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

3.3.1. Основанием для зачисления ребенка в МБДОУ является электронный протокол, экспортируемый с электронной системы, со списками детей, выданный отделом образования руководителю МБДОУ.

3.3.2. Информирование о предоставлении мест в МБДОУ осуществляется путем размещения сведений на информационных стендах в отделе образования, на официальном сайте отдела образования, МБДОУ в сети «Интернет».

3.3.3. При подходе очереди и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом МБДОУ, после проведенного комплектования, заявлению присваивается статус «Направлен», при этом Заявителю направляется сообщение на электронный адрес, указанный в заявлении. Специалист отдела образования, руководители МБДОУ информируют Заявителя о направлении ребенка в МБДОУ по телефону.

3.3.4. В период массового комплектования на учебный год родитель (законный представитель), в срок до 30 (тридцати) календарных дней после присвоения статуса «Направлен», обязан явиться в МБДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю МБДОУ о дате прихода в МБДОУ для зачисления ребенка. Зачисление ребенка в МБДОУ в период комплектования осуществляется:

- на новый учебный год - до 31 августа;
- на текущий год - в течение месяца.

3.3.5. Если ребенок не явился в МБДОУ, ему присваивается статус «не явился». Срок действия статуса «не явился» - 30 дней.

3.3.6. Если ребенок в статусе «не явился» и через некоторое время (не более 3 – х месяцев) родители желают восстановить ребенка в очереди, дата постановки на учет сохраняется.

3.3.7. Если родитель (законный представитель) не подтвердил свое желание пойти в МБДОУ в течение 3-х месяцев, то статус «не явился» изменяется на статус «снят с учета». Для восстановления ребенка в Электронной очереди в ДОО Заявителю необходимо обратиться в отдел образования для подтверждения желания на получение муниципальной услуги. Дата восстановления в очереди, будет датой обращения Заявителя в отдел образования.

3.3.8. В случае, если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком МБДОУ по медицинским показаниям, данные о ребенке остаются в системе Электронная очередь в ДОО Республики Крым с сохранением даты постановки на учет.

3.3.9. При комплектовании МБДОУ заявления на перевод ребенка из одного МБДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.3.10. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МБДОУ. Заявления на обмен подаются в отдел образования.

3.3.11. Если ребенок, имеющий статус «Зачислен» поступает в школу, то статус изменяется на статус «Отчислен».

3.3.12. Если ребенок, имеющий статус «Очередник» поступает в школу, то статус изменяется на статус «Аннулирован» или «Снят с учета».

3.3.13. Если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от очереди по какой-либо причине (в письменной форме) статус «Очередник» изменяется на статус «Снят с учета».

3.3.14. Если ребенок отчислен из детского сада в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение, дата регистрации ребенка сохраняется.

### **3.4. Зачисление ребенка в МБДОУ**

3.4.1. Основанием для зачисления ребенка в МБДОУ является электронный протокол со списками детей, утвержденный на заседании комиссии по

комплектованию и передан отделом образования руководителю МБДОУ.

3.4.2. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется до 31 августа текущего года. В остальные месяцы года зачисление детей осуществляется при наличии свободных мест в МБДОУ.

3.4.3. На основании электронного протокола родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя МБДОУ о зачислении ребенка.

3.4.4. Руководитель МБДОУ:

1) Принимает детей при предъявлении родителем (законным представителем) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

2) регистрирует заявление и вносит данные о родителе (законном представителе) и ребенке в книгу движения детей в МБДОУ;

3) разъясняет порядок зачисления в МБДОУ, знакомит с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.5. При зачислении ребенка в МБДОУ между родителем (законным представителем) и МБДОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в МБДОУ.

3.4.6. Ребёнок считается принятым в МБДОУ с момента подписания договора между МБДОУ и родителем (законным представителем) ребёнка.

3.4.7 Руководитель МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ. После издания распорядительного акта руководитель МБДОУ меняет статус ребенка в электронной системе. Статус «направлен» изменяется на статус «зачислен». Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.4.8. Руководители МБДОУ предоставляют в отдел образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей – до 01 сентября текущего года;

- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 15 мая текущего года;

- о наличии свободных мест в действующих группах - на 1-е число каждого месяца.

### **3.5. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательную организацию**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательной организации в соответствии с заявкой

руководителя образовательной организации.

Специалист отдела образования формирует список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательной организации и поданной заявки руководителя образовательной организации о наличии свободного места в образовательной организации. Информация о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию передается специалистом отдела образования в электронном виде руководителю образовательной организации.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10-и рабочих дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательную организацию, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы администрации Советского района Республики Крым и начальником отдела образования администрации Советского района Республики Крым.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.4. Плановые проверки, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги или по распоряжению главы администрации Советского района Республики Крым в течение 30 дней со дня регистрации обращения или издания распоряжения главы администрации Советского района Республики Крым.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Решения, действия (бездействия), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в



досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностного лица, принятых или осуществленных им в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.3. Предметом досудебного обжалования может быть сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении ими положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- к начальнику отдела образования;
- к заместителю главы администрации Советского района Республики Крым;
- к главе администрации Советского района Республики Крым.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;

- отказ структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении его рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в письменном обращении гражданина содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.10. Результатом досудебного обжалования является принятое в результате рассмотрения обращения решение:

-об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия);

-об отказе в удовлетворении требований.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные (с согласия заявителя) ответы.

5.12.Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**Руководитель аппарата администрации  
Советского района Республики Крым**

**В.Д.Пичурин**

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В отдел образования администрации  
Советского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт в электронную очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моего сына (мою дочь)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения ребенка

для зачисления \_\_\_\_\_

наименование МБДОУ

Желаемый год зачисления \_\_\_\_\_

Предоставляю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью ведения Единого реестра детей, нуждающихся в получении дошкольного образования в Советском районе Республики Крым.

дата: \_\_\_\_\_

время: \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

**Выдан сертификат.**

Заявление принял главный специалист  
отдела образования администрации \_\_\_\_\_

Советского района Республики Крым

(подпись)

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В отдел образования администрации  
Советского района Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе ребенка из одного МБДОУ муниципального образования Советский район Республики Крым в другое МБДОУ муниципального образования Советский район Республики Крым**

Прошу Вас перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка, дата рождения ребенка)

Из очереди МБДОУ \_\_\_\_\_  
(наименование МБДОУ)

В очередь МБДОУ \_\_\_\_\_  
(наименование МБДОУ)

В связи \_\_\_\_\_  
(причина перевода)

\_\_\_\_\_  
(дата)(подпись)(Ф.И.О заявителя)

/\_\_\_\_\_/

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об определении ребёнка в группу компенсирующей или комбинированной направленности МБДОУ.**

В отдел образования администрации Советского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в МБДОУ \_\_\_\_\_ (Наименование МБДОУ)

\_\_\_\_\_ для моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (ФИО заявителя)

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В отдел образования Администрации  
Советского района Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

**Заявление**

Прошу Вас снять с учета в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым»  
моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О ребенка, дата рождения ребенка)

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину снятия ребенка с учета)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ**

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по причине:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
администрации Советского района  
Республики Крым

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный специалист отдела образования  
администрации Советского района  
Республики Крым

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года



Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**



